

# LE CCAS DE LA VILLE D'ECHIROLLES RECHERCHE POUR SES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

## UN-E SECRÉTAIRE DE GESTION EAJE (CDD 4 MOIS)

**Numéro de l'offre : 03820021099 ( à indiquer sur la candidature)**

**Cadre d'emploi :** Filière Administrative – catégorie C – adjoint administratif

**Diplôme requis :** BAC minimum requis

Formation en secrétariat de gestion / Comptabilité.

**Temps de travail :** temps complet

**Poste à pourvoir le :** 1 avril 2020

### Missions :

Vous intervenez au sein de plusieurs établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans, en tant que Secrétaire de Gestion (H/F).

Le poste, mutualisé sur plusieurs structures, est placé sous la responsabilité hiérarchique d'une des responsables des structures concernées.

A ce titre, vous assurez l'accueil (téléphonique et physique), l'information et l'orientation des parents et des professionnels, ainsi qu'un ensemble de travaux de nature administrative et comptable, visant à la création et à la diffusion de documents et au bon fonctionnement des équipements.

### Activités :

Vos capacités d'écoute, votre aptitude à vous adapter, échanger avec vos interlocuteurs avec tact, convivialité et disponibilité seront un atout majeur pour assumer vos **fonctions d'accueil, d'information et d'orientation** :

- Il-elle assure l'accueil téléphonique et physique, l'information et l'orientation des parents en recherche d'un mode de garde / des assistantes maternelles (multi-accueil familial) et la transmission des messages,
- Il-elle renseigne les parents de la structure sur les questions administratives ou financières,
- Il-elle prend les messages et/ou accueille les fournisseurs.

Fort-e de votre sens de l'organisation, de votre polyvalence et de votre autonomie, vous saurez gérer votre **fonction de secrétariat administratif** :

- Il-elle renseigne le logiciel informatique (dossiers informatiques des enfants inscrits dans la structure, présences journalières des enfants, contrats des familles, éléments nécessaires à la facturation, ...),
- Il-elle gère le courrier aux familles (admission, constitution de dossier, mise à jour,...)
- Il-elle assure la tenue informatique des états de présences des enfants pour les rendus trimestriels à la CAF ( prévisionnels et réalisés).

- Rigoureux-se et appliqué-e, vous assumerez également une fonction de **Gestion financière et comptable** :
- Il-elle prépare la facturation (calcul des participations, régularisation des déductions, calcul des congés capitalisés, fin de contrat, ...),
- Il-elle assure la fonction de régisseur adjoint (encaissement des participations, suivi des impayés et rappel, clôture des régies) en lien avec le régisseur titulaire,
- Il-elle tient les régies d'avance et de recettes parents et personnels avec la responsable de structure,
- Il-elle tient à jour les tableaux de bords de suivis des dépenses de la structure.

### QUALITES ET COMPETENCES :

- Expérience dans le milieu de la Petite Enfance et de ses institutions de référence (CAF, PMI, ...) fortement appréciée,
- Connaissances de la comptabilité publique appréciée,
- Maîtrise impérative de l'outil informatique (Word, Excel, suite bureautique Open Office, Internet, Intranet, ...),
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Capacité à travailler en équipe et pour une équipe,
- Bonnes qualités communicationnelles, relationnelles et rédactionnelles,
- Être capable de répartir son travail en fonction des priorités de fonctionnement des structures respectives,
- Être capable de travailler sous pression,
- Respecter la confidentialité des informations reçues et le droit de réserve
- Justifier de capacités de régulation et de recul

**Date limite d'envoi des candidatures : Le 6 mars 2020**

### Par courrier :

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES cedex.

### Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :

**<https://www.echirolles.fr/emploi/4439-un-e-secretaire-de-gestion-eaje>**